



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, sector 6

tel./fax: 0213165636/0213165686, e-mail: liceu_iuliumaniu@yahoo.com,

www.ctim.wikispaces.com

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL COLEGIULUI TEHNIC « IULIU MANIU » IN ANUL SCOLAR 2011-2012

Regulamentul de Ordine Interioara a fost aprobat în ședința largită a Consiliului Profesoral din data de 29.09.2011.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI**

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, sector 6

tel./fax:0213165636/0213165686,

e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Regulamentul de ordine interioara a fost elaborat de Consiliul de Administratie al Colegiului Tehnic «Iuliu Maniu», in spiritul prevederilor Constitutiei Romaniei, ale Legii Invatamantului Nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, a Statutului Personalului Didactic , a Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar si a fost aprobat de Consiliul Profesorat din

Conducerea Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » are obligatia de a crea toate conditiile necesare pentru ca angajatii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » sa-si desfasoare activitatea in conditii optime.

Sectiunea I – Cadre didactice

Art. 1 DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE

Cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au urmatoarele drepturi:

- a) sa primeasca prime, salarii sau gradatii de merit ca raspata pentru o activitate continua si sustinuta atat pentru a creste gradul de pregatire al elevilor, cat si pentru efortul continuu de autoperfectionare, pentru implicarea in activitati extrascolare si / sau in activitati ce tin de eficientizarea activitatii didactice, pentru rezultate deosebite in activitatea didactica (premii, distinctii,etc.), pentru activitati care sporesc prestigiul scolii;
- b) sa foloseasca, sa intretina, sa imbogateasca baza materiala a scolii;
- c) sa organizeze sau sa lanseze proiecte pentru atragerea de venituri extrabugetare sau proiecte de colaborare ale liceului si sa participe la desfasurarea lor;
- d) sa organizeze, si sa indrume participarea elevilor la serbari, spectacole, festivaluri, concursuri,competitii scolare;
- e) sa organizeze ore de dirigentie la care sa participe personalitati din diferite domenii, reprezentanti ai societatii civile, reprezentanti ai institutiilor statului;
- f) sa organizeze cu elevii vizionarea de spectacole, vizite la muzee sau expozitii;
- g) sa organizeze cu aprobarea directorului tabere, excursii, baluri si raspunde in fata acestuia si a parintilor de securitatea elevilor participanti ;
- h) alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 2 OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

Cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si indeplineasca cat mai eficient obligatiile ce-i revin conform fisei postului;
- b) sa participe, conform fisei postului, la activitatile colectivelor de lucru in care au fost repartizati;

- c) lucrarile scrise si tezele de la invatamantul FRECVENTA REDUSA se dau pe baza de borderou de sala ;
- d) sa predea la timp sefilor de catedra planificarile semestriale si anuale, sa intocmeasca toate documentele pe care le solicita conducerea scolii;
- e) sa participe la activitatile extracurriculare organizate in cadrul liceului;
- f) sa participe la activitatile de formare continua organizate de scoala de casa corpului didactic sau alte institutii abilitate;
- g) sa utilizeze eficient dotarea materiala a scolii;
- h) sa respecte cu strictete programul orar stabilit, sa intre la clasa imediat dupa ce se suna de intrare si sa iasa la finalul orei;
- i) sa isi indeplineasca indatoririle ce le revin ca profesor de serviciu;
- j) sa semneze zilnic condica de prezenta;
- k) sa foloseasca un limbaj principal, sa aiba un comportament si un ton adecvat fata de elevi, profesori, maistri instructori si personalul administrativ si de serviciu in conformitate cu statutul sau de educator;
- l) sa nu desfasoare in scoala activitati de propaganda politica, prozelitism religios, propagarea de idei ale gruparilor iredentiste, sovine, neonaziste sau sataniste;
- m) sa nu faca din nationalitatea, religia, starea sociala, familiala a unui coleg sau elev sau coleg, obiect de jignire sau insulta;
- n) sa raspunda la salutul elevilor si al colegilor pentru a crea un climat favorabil desfasurarii demersului didactic;
- o) sa manifeste receptivitate si deschidere in relatiile cu elevii, parintii si colegii, sa dea dovada de tact pedagogic, evitand orice manifestare de intimidare a elevilor si sa creeze atmosfera stimulativa necesara unui proces educativ eficient;
- p) sa aprecieze prin nota nivelul cunostintelor, deprinderilor, diverselor capacitati si competente si sa nu sanctioneze prin aceasta eventuale probleme de disciplina;
- q) sa aiba o tinuta vestimentara decenta;
- r) sa organizeze in calitate de profesor diriginte, sedinte cu parintii de cel putin doua ori pe semestru (la inceput si la sfarsitul acestuia), iar discutiile avute in cadrul acestor sedinte sa fie consemnate in procese verbale inregistrate la secretariat;
- s) sa aduca la cunostinta conducerii scolii evenimentele deosebite la care sunt martori, sau care le sunt semnalate de elevi, parinti sau de alte persoane ;
- t) sa participe la sedintele cu parintii, daca este solicitat de diriginte;
- u) sa raspunda la solicitarile elevului de serviciu;
- v) sa urmareasca pastrarea curateniei in salile de clasa, laboratoare si pe hol;
- w) sa prezinte analizele medicale realizate de catre Medicina Muncii din care sa rezulte ca-si poate indeplini indatoririle de cadru didactic, medicului scolii, la fiecare inceput de an scolar (data limita 15 septembrie) ;
- x) sa completeze cu grija si in conformitate cu normele in vigoare cataloagele scolare;
- y) sa completeze corespunzator condica de prezenta in rubricile « Subiectul lectiei » si « Semnatura cadrului didactic » si sa nu faca alte adaugiri sau completari in celelalte rubrici ale condicii de prezenta, rubrici care sunt completate de catre secretariatul scolii ;
- z) sa ia in gestiune sala de clasa sau laboratorul repartizat;
- aa) sa-si desfasoare ora de curs in sala in care a fost repartizat, orice modificare a locatiei in care-si va desfasura ora se va aduce la cunostinta conducerii scolii si va fi aprobata de aceasta; daca elevii parasesc sala de clasa pentru a-si desfasura ora in laborator sau in sala de sport, acestia vor fi insotiti de cadrul didactic de la disciplina respectiva;
- bb) sa anunte in scris parintilor, in cazul in care este diriginte, abaterile disciplinare ale elevilor, absentele nemotivate si situatia scolara a acestora , la sfarsitul semestrului, a anului scolar sau ori de cate ori este nevoie ;

- cc)** sa respecte prevederile continute in deciziile si notele de serviciu emise de catre conducerea scolii ;
- dd)** in calitate de diriginte, profesorii sunt obligati sa instruiasca la inceput de semestru si ori de cate ori este nevoie elevii cu privire la indatoririle ce le revin , accesul in spatiile de invatamant comportamentul si atitudinile pe care trebuie sa le manifeste conform R.O.F.U.I.P. si Regulamentului de Ordine Interioara.
- ee)** cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au obligatia sa aduca la cunostinta conducerii scolii in scris producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica si siguranta in unitatea de invatamant precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia .
- ff)** cadrele didactice in calitate de organizatori ai unor activitati cultural-artistice si sportive care au loc in alte zone ale capitalei precum si in unitatea de invatamant au obligatia sa anunte in scris conducerea scolii pentru a obtine avizul de desfasurare a activitatii respective.
- gg)** cadrele didactice si didactic auxiliare, personalul scolii au obligatia sa anunte de urgenta conducerea unitatii, personalul de paza si profesorul de serviciu in situatia in care in institutia de invatamant au patruns persoane din anturajul elevilor in timpul desfasurarii programului scolar .
- hh)** la activitatile cultural-artistice si sportive desfasurate in scoala ,organizatorii din partea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” (cadre didactice) vor prezenta tabelele nominale cu participantii (elevi/cadre didactice) ; elevii din alta scoala vor fi insotiti de cadre didactice.
- ii)** cadrele didactice care constata prezenta in unitatea scolara a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau persoane turbulente, au obligatia de a anunta imediat personalul de paza , profesorul de serviciu si conducerea unitatii ; de asemenea se va anunta imediat prezenta in unitate a unor persoane insotite de caini sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice si nici comercializarea acestor produse in incinta si/sau in imediata apropiere a unitatii scolare ;
- jj)** profesorii si maistrii ,cadre didactice, au obligatia sa interzica parasirea unitatii scolare de catre elevi in timpul desfasurarii programului scolar; acestia pot parasi unitatea scolara numai cu solicitare scrisa din partea familiei prezentata unitatii scolare
- kk)** Sa poarte semnul distinctiv al scolii care este ecusonul.
- ll)** Sa respecte regulile privind sanatatea si securitatea in munca si regulile privind prevenirea si stingerea incendiilor.

Art.3 SANCTIUNI

- a) abaterile disciplinare ale cadrelor didactice vor fi sanctionate conform Statutului personalului didactic (Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare)
- b) neprezentarea la serviciul pe scoala sau efectuarea defectuoasa a acestuia va fi sanctionata conform Legii nr.1/2011 prin retinerea zilei din salariu;
- c) orele nesemnate din condica de prezenta vor fi retinute din salariu.
- d) de la 10 (zece) absente nemotivate ale profesorului de la orele de curs se va scadea punctajul pentru calificativ incepand cu 10 (zece) puncte.
- e) in conditiile in care profesorul este prezent in scoala, iar elevi nu sunt prezenti la ora de curs a profesorului respectiv, din motive neintemeiate, in condica de prezenta se va consemna « ora neefectuata », urmand a fi retinuta din salariu daca nu este recuperata ; recuperarea se va face dupa ce profesorul a solicitat in scris conducerii scolii si a fost aprobata cererea.

Art. 4 INSTRUIRE PRACTICA

- a) Instruirea practica a elevilor se desfasoara in ateliere sau in societati economice de profil.

- b) Elevii au obligatia sa frecventeze in mod regulat orele de instruire practica conform graficului intocmit.
- c) In timpul orelor de practica, elevii lucreaza cu haine de lucru sau halate albastre, nu in haine de oras, cu parul strans, fara bijuterii si machiaj.
- d) Maistrii instructori sunt obligati ca in termen de 3 zile de la terminarea saptamanii de instruire practica a clasei sa consemneze in catalog absentele si notele. Pentru cazurile speciale de indisciplina si absente, informeaza dirigintele si conducerea scolii, pe baza de referat, pentru stabilirea sanctiunilor.
- e) Maistrii instructori au obligatia sa efectueze lucrari de reparatii si intretinere a salilor de clasa conform programarilor.

Sectiunea a II-a : Profesorul de serviciu

Art. 1. Serviciul pe scoala este obligatoriu si va fi efectuat in 2 schimburi astfel :tura intai 7.30-14.30, tura a doua 14.30- pana la sfarsitul ultimei ore de curs din ziua respectiva.

Art. 2. Serviciul pe scoala se efectueaza,de regula, atunci cand cadrul didactic de serviciu nu are ore de curs.

Art. 3. Serviciul pe scoala se efectueaza conform graficului stabilit de catre conducerea scolii.

Art. 4. Serviciul pe scoala se desfasoara incepand cu orele 7.30-14.30 pentru tura 1 si 14.30- pana la terminarea ultimei ore de curs din ziua respectiva, pentru tura 2.

Art. 5. Desfasurarea serviciului pe scoala se consemneaza prin proces - verbal in REGISTRUL SERVICIULUI PE SCOALA (RSS) care este un document oficial al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” ; RSS se va gasi in cancelarie.

Art. 6. Avand in vedere prevederile Legii nr.1/2011si Anexei 20050/08.12.2005 a M.Ed.C. si I.S.M.B. si anexa la prezenta adresa , necesitatea protectiei sanatatii si sigurantei elevilor, prevenirea degradarii si distrugerii patrimoniului scolii si a documentelor oficiale, sarcinile profesorului de serviciu pe scoala sunt:

- a) sa se prezinte la scoala la orele 7.30 (tura 1) si 14.30 (tura 2) si sa fie prezent pe toata durata desfasurarii serviciului pe scoala ;pentru tura 1 vor fi 2 profesori de serviciu , unul la etajul 1 si unul la parter iar pentru tura 2 un profesor de serviciu..Profesorii de serviciu vor supraveghea cele doua holuri, iar cel de la parter va sta la usa de la intrare in cladirea scolii si va supraveghea si curtea interioara a scolii.
- b) la 7,30 secretarul de serviciu deschide fisetul de cataloagele numai in prezenta directorului de serviciu si a profesorului de serviciu si consemneaza in RSS existenta tuturor cataloagelor;acelasi lucru va face si profesorul de serviciu din tura 2 , la ora 14.30 .
- c) intre 7.30-8.00, profesorul de serviciu va controla accesul cadrelor didactice, didactic auxiliare, nedidactic si elevilor apartinand unitatii scolare ; accesul in scoala va fi permis numai elevilor care sunt imbracati corespunzator (respectiv, vesta cu insemnele liceului) si care au asupra lor carnetul de elev, pe care il vor prezenta obligatoriu la punctul de control in momentul intrarii in unitatea de invatamant ;
- d) profesorul de serviciu(de la parter) va prelua de la punctul de control parintii sau, dupa caz, alte persoane care in prealabil au fost inregistrati la punctul de control pe baza de C.I./B.I. si li s-a dat ecusonul de vizitator/parinte ; profesorul de serviciu ii va insoti pe vizitatori/parinti pe durata vizitei in unitatea scolara.
- e) profesorul de serviciu va anunta conducerea scolii de intentia altor persoane in afara de parinti de a intra in unitate ; acestora li se va permite accesul numai cu acceptul conducerii.
- f) profesorul de serviciu va supraveghea accesul elevilor/cadrelor didactice in cazul desfasurarii in scoala a unor evenimente cultural-sportive. Participarea elevilor din alte unitati scolare la aceste evenimente se va face pe baza de tabele semnate de conducerea scolilor participante; aceste tabele vor fi predate la punctul de control.

- g)** profesorul de serviciu va aduce urgent la cunostinta conducerii scolii si a personalului de paza situatiile in care apar in scoala persoane turbulente, in stare de ebrietate precum si de incidenta unor situatii de indisciplina din partea elevilor.
- h)** profesorul de serviciu nu va permite intrarea in scoala a unor persoane (din scoala sau din afara ei) care au caini, arme, obiecte contondente, care detin substante toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stuperfiante sau bauturi alcoolice si nici comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatii scolare.
- i)** profesorul de serviciu raspunde de prezenta la ore a elevilor si ia masuri ca acestea sa nu paraseasca unitatea scolara decat dupa terminarea tuturor orelor de curs.
- j)** profesorul de serviciu incuie usile de acces in unitatea scolara in timpul orelor de curs, le descuie la pauza si supravegheaza intrarea-iesirea elevilor pe durata pauzei. In timpul orelor de curs grupurile sanitare ale elevilor vor fi inchise, dar li se va permite elevilor in acest timp accesul in grupurile sanitare ale cadrelor didactice care sunt in permanenta deschise. In timpul orelor cheile de la grupurile sanitare se afla la ingrijitoarele care raspund de respectivele grupuri sanitare.
- k)** profesorul de serviciu are obligatia sa interzica parasirea unitatii scolare de catre elevi in timpul desfasurarii programului scolar ; acestea pot parasii unitatea scolara numai cu solicitare scrisa din partea familiei prezentata unitatii scolare.
- l)** profesorul de serviciu raspunde de securitatea cataloagelor pe toata durata desfasurarii serviciului pe scoala;
- m)** profesorul de serviciu urmareste respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si protectia muncii in incinta liceului;
- n)** profesorul de serviciu instruieste elevii de serviciu si are grija ca acestia sa-si indeplineasca atributiile cuprinse in art. 31 ;
- o)** profesorul de serviciu asigura respectarea ordinii si disciplinei in scoala in timpul pauzelor;
- p)** profesorul de serviciu verifica pastrarea curateniei in scoala;
- q)** profesorul de serviciu verifica semnarea condicii de prezenta a profesorilor, in care semneaza alaturi de director;
- r)** profesorul de serviciu asigura suplinirea dupa caz a orelor in cazul absentei unui profesor;
- s)** profesorul de serviciu semnaleaza directorului orice abatere de la disciplina a elevilor si producerea oricaror evenimente deosebite concomitent cu luarea masurilor care se impun;
- t)** profesorul de serviciu urmareste intrarea elevilor si profesorilor la clasa conform programului scolii;
- u)** la finalizarea serviciului pe scoala, profesorul de serviciu inchide fisetul de cataloage numai in prezenta directorului de serviciu si a secretarului de serviciu si consemneaza in procesul-verbal din RSS existenta tuturor cataloagelor;
- v)** procesul-verbal din RSS este incheiat de catre profesorul de serviciu, contrasemnat de catre directorul de serviciu si secretarul scolii va contine evenimentele deosebite petrecute pe durata desfasurarii serviciului pe scoala din ziua respectiva; astfel vor fi consemnate: nerespectarea orarului de catre profesori sau elevi, problemele de disciplina, curatenie; orele de pregatire suplimentara desfasurate in afara orelor de curs, orele recuperate, activitati cultural-sportive, scolare si extrascolare, activitati extracurriculare;
- w)** profesorul de serviciu este obligat sa consemneze in procesul-verbal din RSS toate adresele, notele si comunicari primite din partea secretarului scolii in ziua respectiva si sa le aduca la cunostinta celorlalti colegi;

Secțiunea a III-a : Directorul de serviciu

Art. 1 Directorul de serviciu raspunde de buna desfasurare a procesului instructiv-educativ. In acest sens activitatea de director de serviciu se va desfasura zilnic incepand cu orele 7.30.

Art. 2 Directorul de serviciu are obligatia sa supravegheze activitatea didactica sau alte activitati care se vor desfasura in : corpul B (parter, etaj I,II), corpul C (sala de sport), pentru elevii scolii cazati in camin, poligon auto, curtea scolii.

Art. 3 Directorul de serviciu trebuie sa fie prezent in scoala pe toata perioada desfasurarii serviciului.

Art. 4 Directorul de serviciu va raspunde de securitatea cataloagelor pe toata durata de desfasurare a programului de director de serviciu, in acest sens urmand :

- a) sa fie prezent alaturi de profesorul de serviciu si de secretarul de serviciu la deschiderea sau, dupa caz, la inchiderea fisetelor de cataloage (fapt ce va fi consemnat in procesul-verbal al profesorului de serviciu, de catre secretarul de serviciu).
- b) sa elaboreze graficul serviciului pe scoala al profesorului de serviciu si sa urmareasca efectuarea lui.
- c) sa urmareasca ca profesorii/maistrii sa-si efectueze orele conform orarului, in cazul neprezentarii la cursuri a celor de mai sus directorul de serviciu este obligat sa consemneze in condica de prezenta absentele si intarzierile de la ore ale personalului didactic de predare si de instruire practica.
- d) directorul de serviciu raspunde de completarea la zi a condicilor de prezenta a cadrelor didactice.

Art. 5. In intervalul 7,30-8,00 dupa ce a fost prezent la deschiderea fisetului de cataloage, directorul de serviciu va controla impreuna cu personalul de ingrijire curatenia scolii si cu personalul de paza securitatea acesteia. Acelasi lucru se va intampla si la terminarea programului. Orice situatie deosebita va fi consemnata in procesul-verbal din RSS. Directorul de serviciu are obligatia sa incheie de cate ori este nevoie cu organele abilitate (Politie, Jandarmerie, etc.) un proces-verbal in care sa fie consemnate existenta sau inexistenta evenimentelor deosebite.

Art. 6. In timpul pauzei directorul de serviciu impreuna cu profesorul de serviciu vor controla holurile si scarile elevilor pentru a intampina eventualele abateri disciplinare ale elevilor.

Secțiunea a IV-a -Elevii

Art. 1. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ELEVILOR

Elevii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte cu strictete programul si orarul scolii;
- b) sa manifeste in scoala un comportament decent;
- c) sa aiba un limbaj civilizat si o tinuta vestimentara decenta; printr-o tinuta vestimentara decenta se intelege: baietii fara cercei, fara pantaloni taiati , fara coafuri extravagante, tepi etc, fetele fara pantaloni sau fuste cu talie joasa, fuste foarte scurte sau bluze care sa permita vederea pielii in zona soldurilor;
- d) sa respecte cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic, personalul administrativ, medical si de ingrijire;
- e) sa pastreze curatenia in scoala;
- f) sa desfasoare activitati in laboratoare, cabinete, ateliere, sala de sport etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate;
- g) sa poarte vesta cu insemnele liceului ;
- h) sa aiba la orele de curs caiete si manuale;
- i) sa poarte asupra lor carnetul si legitimatia de elev si sa le prezinte la cerere personalului administrativ si cadrelor didactice (profesor de serviciu) la intrarea in liceu;
- j) sa solicite la secretariat, cabinet medical, contabilitate, biblioteca numai in timpul orelor de program afisate;

- k)** elevilor din invatamantul frecventa redusa li se va permite sa participe la cursurile de la invatamantul de zi, pe baza solicitarii scrise a acestora in conditiile in care varsta lor este apropiata de a elevilor de la cursurile de zi.
- l)** sa pastreze curatenia si sa nu deterioreze mobilierul claselor, salii de sport, cabinetelor, laboratoarelor, peretii, instalatiile sanitare si restul dotarilor liceului;
- m)** sa prezinte profesorului diriginte motivarea absentelor in maxim cinci zile de la reluarea activitatii scolare: motivare medicala avizata de cabinetul medical al liceului
- n)** elevii vor folosi toaletele din corp B- spatiu de invatamant astfel :
 - o)** - etaj I (toaleta mica) – toaleta pentru fete ;
 - p)** - etaj I (toaleta mare) si parter – toaleta pentru baieti.
- q)** sa respecte contractul-cadru dintre scoala, elevi si parinti ;
- r)** elevii isi vor alege Consiliul elevilor care va functiona dupa un regulament propriu anexa la Regulamentul de Ordine Interioara al Colegiului Tehnic « Iuliu Mnaiu », al carui presedinte face parte din Consiliul de Administratie al scolii ;
- s)** PRESEDINTELE Consiliului elevilor face parte din Consiliul de Administratie al scolii.
- t)** Elevii au obligatia de a aduce la cunostinta dirigintilor si profesorului de la ora atunci cand starea de sanatate nu le permite sa frecventeze orele de curs si sa aduca scutire medicala vizata de medicul scolii pentru motivarea absentelor.
- u)** Sa poarte ecusonul care reprezinta semnul distinctiv al scolii, acuson care va cuprinde : insemnele scolii, numele si prenumele elevului, clasa si poza elevului respectiv.
- v)** Elevii vor fi instruiti cu privire la masurile privind sanatatea si securitatea in munca si prevenirea si stingerea incendiilor.
- w)** Elevii obligatia sa respecte masurile privind sanatatea si securitatea in munca, precum si masurile privind prevenirea si stingerea incendiilor si situatiile de urgenta.

Art. 2. INTERDICTII PENTRU ELEVII

Este interzis elevilor:

- a)** sa desfasoare activitati ce ar duce la tulburarea bunei desfasurari a activitatii didactice, atat in timpul orelor de curs, cat si in timpul pauzelor;
- b)** sa paraseasca incinta institutiei in timpul programului scolar. In cazuri exceptionale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care il invoieste pe propria raspundere. In situatia in care elevul nu are acordul profesorului, raspunde personal de hotararea sa;
- c)** sa foloseasca un limbaj neprincipial si / sau gesturi vulgare;
- d)** sa distruga documente scolare;
- e)** sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii;
- f)** sa adreseze amenintari la adresa colegilor, a corpului profesoral sau a personalului administrativ;
- g)** sa foloseasca scara profesorilor;
- h)** sa introduca persoane straine in scoala;
- i)** sa posede sau sa foloseasca arme albe (lanturi, cutite etc.) si sa se implice in acte de violenta sau de intimidare individual sau in grupuri organizate;
- j)** sa fure sau sa isi insuseasca obiecte sau bani care nu ii apartin;
- k)** sa introduca si / sau sa consume in incinta liceului droguri, bauturi alcoolice;
- l)** sa fumeze, sa scuipe in incinta scolii si in imprejurimile acesteia;
- m)** sa introduca in institutie sprayuri lacrimogene, paralizante, colorante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune in pericol securitatea celor din jur;
- n)** sa aduca in incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”: biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu rotile, pagere, telefoane mobile, jocuri electronice, carti de joc, table, animale;
- o)** sa aduca aparatura electronica in afara activitatilor organizate sub supravegherea profesorilor sau instructorilor;

- p) sa consume seminte;
- q) sa faca propaganda sau sa foloseasca insemne caracteristice grupurilor de sorginte extremista sau satanista;
- r) sa introduca si / sau sa popularizeze materiale pornografice (reviste, publicatii etc.).
- s) la orele de educatie fizica elevii vor preda, cu proces-verbal, bunurile de valoare pe care le au asupra lor profesorului de educatie fizica. Acesta va raspunde de bunurile respective pe durata orei de educatie fizica ;
- t) sa poarte asupra lor insigne pe toata durata orelor de curs ;
- u) sa poarte asupra lor in timpul petrecut in scoala telefoane mobile.

Art. 3 SANCTIUNI PENTRU ELEVI

- a) la fiecare **10 (zece)** absente nemotivate se scade **un punct din nota la purtare**, dupa ce parintele a fost anuntat in scris de catre diriginte pentru a lua la cunostinta.
 - b) acelasi lucru se va petrece in momentul in care elevul va totaliza un numar de **20** de absente nemotivate;
 - c) la **30 (treizeci)** de absente nemotivate la diferite obiecte de studiu sau **15 %** din totalul orelor la un singur obiect cumulat pe intregul an scolar, elevii, precum si familiile lor (respectiv ocrotitorii legali) vor fi avertizati in scris de numarul absentei cumulate si de faptul ca la **40 (patruzeci)** de absente nemotivate vor fi exmatriculati;
 - d) cand elevii totalizeaza **41** de absente nemotivate acestia vor fi exmatriculati, respectand procedura prevazuta de R.O.F.U.I.P.
 - e) exmatricularea se face numai dupa ce dirigintele a propus Consiliului Clase aceasta sanctiune si ea a fost aprobata.
- In vederea exmatricularii elevilor, dirigintii vor intocmi un dosar care va cuprinde dovezile ca parintii au luat la cunostinta de numarul de 10,20,30,40 de absente (se trimit preavize prin posta sau parintii invitati la scoala dau declaratii) sau de abaterile disciplinare.
- f) in cazul in care elevii vor deteriora baza materiala a scolii, vor remedia stricaciunile prin grija parintilor sau vor suporta contravaloarea reparatiilor in termen de trei zile din momentul consemnarii abaterii; de asemenea, vor efectua activitati de amenajare si infrumusetare a spatiilor pe care le folosesc sub indrumarea si supravegherea cadrelor didactice si a cadrelor didactice auxiliare;
 - g) in cazul in care elevii vor fi surprinsi scuipand sau mancand seminte vor fi eliminati de la cursuri intre 1 – 5 zile ;
 - h) in cazul in care elevii vor fi surprinsi fumand in interiorul scolii, profesorul de serviciu are obligatia sa anunte Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, care va lua masurile ce se impun, in acelasi timp elevii vor fi eliminati de la cursuri pe o perioada de 1-5 zile; sanctiunea va fi adusa la cunostinta parintilor de catre prof. Diriginte.
 - i) pe perioada in care sunt eliminati de la cursuri elevii vor avea trecute absente in catalogul clasei si vor efectua in biblioteca scolii activitati de amenajare a acesteia si lectura individuala sub indrumarea bibliotecarei scolii ; lectura individuala se va finaliza cu un rezumat care va trebui prezentat profesorului de limba romana de la clasa respectiva;
 - j) daca elevii unei clase nu vor participa la o ora de curs din vina lor, profesorul care ar fi trebuit sa-si efectueze ora va aduce la cunostinta directorului de serviciu si a profesorului de serviciu pentru a se putea consemna in procesul-verbal din RSS aceasta situatie si pentru a lua masurile care se impun. In catalogul clasei vor fi consemnate absentele elevilor si va fi anuntat profesorul diriginte al clasei de situatia de mai sus; profesorul diriginte al clasei este obligat ca in cel mai scurt timp sa intruneasca o sedinta cu parintii la care vor fi invitati profesorul si directorul pentru a aduce la cunostinta parintilor abaterea colectiva, aceasta abatere atrage scaderea notei la purtare cu un punct intregii clase ;
 - k) Elevii care deranjeaza orele de curs vor fi adusi in fata Consiliului Profesorat pentru mustrare numai dupa ce profesorul deranjat de elevi va anunta dirigintele clasei si conducerea scolii de situatia creata.

Art. 4. Facem precizarea ca in functie de gravitatea faptelor, sanctiunile elevilor prevazute de Legea nr.1/2011- Legea Educatiei Nationale:

- a) observatia individuala
- b) mustrarea in fata clasei;
- c) mustrarea scrisa;
- d) mustrarea in fata Consiliului Profesorat;
- e) retragerea temporara a bursei;
- f) eliminarea din scoala pe o perioada de 3 – 5 zile;
- g) mutarea temporara sau definitiva la alta clasa paralela;
- h) pierderea definitiva a bursei;
- i) preaviz de exmatriculare;
- j) exmatricularea din scoala cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeași scoala sau in alta, in același an de studiu cu exceptia elevilor clasei a IX-a care vor sustine, din nou proba de aptitudini;
- k) exmatricularea se face cand elevul a acumulat 41 de ore de absente nemotivate;
- l) exmatricularea fara drept de reinscriere din toate unitatile invatamantului de stat, ca urmare a unor fapte deosebit de grave. Procedura de sanctionare va respecta R.O.F.U.I.P. si Legii nr.1/2011.

Art. 4 RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara pot fi recompensati cu bunuri materiale, burse de specializare, tabere, precum si premii anuale in lei. Pentru rezultate deosebite la concursuri (olimpiade si concursuri cultural - sportive) se acorda, de asemenea, premii. Sefului de promotie i se acorda *Premiul de onoare* al liceului din fondul CRPsau din alte surse.

Sectiunea a V-a PARINTII

Art. 1. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au obligatia ca cel putin odata pe luna sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor;

Art. 2. Parintii pot motiva 2 zile de absente pe semestru 1 si 3 zile de absente pe semestru al II-lea; motivarea scrisa va fi adusa personal de catre parinti in maxim cinci zile din momentul absentei;

Art. 3. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au obligatia sa participe la sedintele cu parintii organizate de dirigintele clasei;

Art. 4. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au obligatia sa se prezinte la scoala ori de cate ori dirigintele clasei sau directorul scolii ii solicita acest lucru;

Art. 5. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au dreptul sa se organizeze si sa aleaga comitetul de parinti ai clasei care-si va desfasura activitatea conform Legii nr.1/2011.

Art. 6. Presedintele comitetelor de parinti ai clasei in adunarea generala aleg Consiliul reprezentativ al parintilor care-si va desfasura activitatea conform prevederilor Legii nr.1/2011-Legea invatamantului..

Art. 7. Casierul comitetului de parinti ai fiecărei clase va colecta suma de bani aprobata in sedinta cu parintii si va preda aceasta suma pe baza unui tabel care va cuprinde numele, prenumele, suma, semnatura parintilor/elevilor si viza dirigintelui, casierului C.R.P. care va elibera chitanta pentru suma incasata;

Art. 8. De suma colectata ca si de alte sume ale C.R.P. , comitetul de parinti ai clasei se poate folosi numai dupa ce chitanta a fost eliberata, pe baza unui referat avizat de catre diriginte, director si aprobat de presedintele C.R.P.

Art. 9. Fondurile realizate de comitetele de parinti si de consiliul reprezentativ al parintilor vor fi inregistrate conform normelor in vigoare. La gestionarea fondurilor se va tine seama de urmatoarele:

- a) evidenta operatiilor de incasari si plati se tine cu ajutorul registrului de casa. In acest scop se utilizeaza: registrul de casa, dosar de procese verbale, chitanta fiscala, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.
- b) circulatia fondurilor banesti se face numai prin intermediul comitetului de parinti si se justifica cu acte oficiale: bonuri, facturi, chitante si altele, potrivit normelor financiare.
- c) obiectele de inventar si materialele procurate din fondurile comitetelor de parinti sau obtinute prin donatii se predau unitatii de invatamant pe baza de proces verbal in care se vor mentiona caracteristicile obiectului si vor fi trecute in evidentele scolii, potrivit reglementarilor in vigoare.
- d) fondurile banesti se pastreaza si se administreaza prin unitatile bancare cu respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
- e) parintii si alti parteneri sociali pot face sponsorizari in bani si obiecte care vor fi inregistrate in contabilitatea Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu ».

Sectionea a VI-a ALTE PREVEDERI

Art. 1 Semnul distinctiv al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" va fi ecusonul .

Art. 2 Accesul in incinta scolii se va face pe baza ecusonului astfel :

- a) pentru elevi, ecuson cu insemnele scolii, numele si prenumele, clasa si fotografia elevului respectiv.
- b) pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic , ecuson cu insemnele scolii, numele si prenumele , ocupatia si fotografia persoanei respective.
- c) Pentru persoanele straine ecuson cu insemnele scolii si inscriptia « vizitator/ parinte »., dupa ce la intrarea in incinta scolii au fost legitimate si inregistrate de catre personalul de paza de la poarta.
- d) Intrarea in corpul B a cadrelor didactice si elevilor se poate face numai pana la orele 8,00 si in pauzele dintre ore. In timpul orelor utile vor fi inchise.

Art. 3 Serviciul secretariat elibereaza adeverinte, foi matricole, diplome etc., pe baza de cerere si numai elevilor sau reprezentantilor legali ai acestora, in programul afisat;

- a) Carnetele de elev vor fi semnate de catre dirigintii claselor si prezentate spre stampilare serviciului secretariat numai de catre acestia in intervalul 1-8 al fiecarei luni calendaristice, in ziua in care are ora de dirigentie.

Art. 4 Notarea, incheierea mediilor, a situatiilor scolare, inscrierea si promovarea examenelor desfasurate in cadrul Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu", nu vor fi conditionate de angajatii Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu », de alte activitati scolare/extrascolare sau de plata unor sume de bani (fondul scolii, fondul clasei etc.).

Art. 5 Coordonatorul pentru proiecte scolare si extrascolare va fi membru in Consiliul de Administratie ;

Art. 6 Personalul administrativ isi va desfasura programul dupa urmatorul orar :

- a) administratorul : zilnic 07,30 – 15,30
- b) personalul de ingrijire : 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale. Grupurile sanitare vor fi deschise de femeile de serviciu cu 5 minute inainte de pauza si reinchise la 5 minute dupa pauza. Grupurile sanitare vor fi deschise si in cazul unor necesitati urgente.
- c) personalul de paza : 12 ore lucru, urmate de 24 de ore de odihna, inclusiv sambetele si duminicile si sarbatorile legale ;
- d) personalul de intretinere : zilnic 07,30 – 15,30
- e) serviciul contabilitate : zilnic 07,30 – 15,30
- f) serviciul secretariat : 7.30- 15.30 (tura 1), 13.00-21.00 (tura 2).
- g) maistrii instructori de atelier vor avea obligatia intretinerii si repararii salilor de clasa din liceu si scoala profesionala conform repartizarii.

Art. 7 Personalul de paza va permite accesul persoanelor in incinta Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu" numai pe baza de C.I./B.I.; in registrul de poarta va consemna durata vizitei si daca este cazul va inregistra si numarul

de înmatriculare al vehiculului cu care persoana s-a deplasat în unitate, după înregistrarea în registru de poartă va înmâna persoanei respective ecusonul « vizitator/ părinte »

Art. 8 Elevii vor intra în incinta școlii pe baza de ecuson cu poza, însemnele școlii, nume și prenume, clasă. Personalul de pază este obligat să verifice identitatea elevilor și să aducă la cunoștință conducerii eventualele manifestări neplăcute ale acestora în conformitate cu anexa 20050 din 8.12.2005 .

Art. 9 Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu care va fi elaborat după constituirea acestuia și va face parte din prezentul regulament.

Art. 10 Serviciul tehnic își va desfășura activitatea zilnic între orele 7,30 – 15,30 și se va ocupa de activitatea școlii de șoferi.

Art. 11. Angajații Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu » vor lua la cunoștință toate documentele elaborate de Comitetul pentru Sănătate și Securitate în Muncă și Comitetul pentru Situații de Urgență vor respecta instrucțiunile proprii specifice fiecărei categorii prevăzute de acestea.

Art. 12. Prezentul Regulament de ordine interioară va fi respectat de angajații Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu », de elevii și părinții acestora, ca și de persoanele fizice sau juridice a căror activitate, parțială sau totală pentru anumite perioade de timp, se desfășoară sau are legătură cu Colegiul Tehnic « Iuliu Maniu ».

DIRECTOR,
Prof. Florentina GASPAR

**Am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, aprobat în
sedința largită a Consiliului Profesoral din data de 29.09.2011,**



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, sector 6

tel./fax:0213165636/0213165686, e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

Am luat la cunostinta de prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara, aprobat in sedinta largita a Consiliului Profesorat din data de 29.09.2011.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, sector 6

tel./fax:0213165636/0213165686, e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
